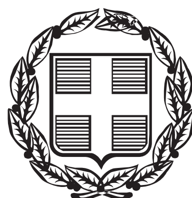


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 152**

22 Ιανουαρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4964/200

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» στους προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας καθώς και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας.

Ο ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) των άρθρων 9 και 18 του Ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/τ.Α΄/09-03-1999).

β) των άρθρων 5 και 7 παρ. 2 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/τ.Α΄/28-06-2006).

γ) του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 26/τ.Α΄/09-02-2007).

δ) του άρθρου 160 παρ. 2 του Ν. 3852/2010 «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως ισχύει (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07-06-2010).

ε) του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια»και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/τ.Α΄/13-07-2010).

στ) του άρθρου 90 παράγραφος 3 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-04-2005).

ζ) του Π.Δ. 148/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 241/τ.Α΄/27-12-2010).

2. Την αριθμ. πρωτ. οικ. 100229/2885/09-09-2014 απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους εκλεγμένους Αντιπεριφερειάρχες της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 2542/τ.Β΄/24-09-2014).

3. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για τη σύντομη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων και για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη που θα βαρύνει τις πιστώσεις της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας), αποφασίζουμε:

Την παροχή εξουσιοδότησης στους προϊσταμένους των παρακάτω οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας να υπογράφουν για την οργανική τους μονάδα, με την ένδειξη «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» και μνημονεύοντας τα στοιχεία της παρούσας απόφασης, πράξεις ή άλλα έγγραφα ως κατωτέρω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α.1. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
2. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.
3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.
4. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
5. Τη χορήγηση βεβαιώσεων που προκύπτουν από στοιχεία που τηρεί το Τμήμα.
6. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Τμήματος.
7. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις του Τμήματος που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Β.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την παροχή οδηγιών για την εκτέλεση νόμων ή υπουργικών αποφάσεων.
2. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που έχουν ληφθεί αρμοδίως.
3. Την έκδοση βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

4. Τη διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία υπαλλήλων της Διεύθυνσης λόγω ανυπαιτίου κωλύματος.
5. Την υποβολή εισηγήσεων με όλη την υποστηρικτική αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Αντιπεριφερειάρχη και στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή αντίστοιχα ή άλλες αρμόδιες Επιτροπές και όργανα της Περιφέρειας.
6. Την αποστολή εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας.
7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα, αιτήματα, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
8. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.
9. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις της Διεύθυνσης που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.
10. Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου.
11. Την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
12. Την έκδοση εγγράφων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
13. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
14. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης.
15. Τα έγγραφα ΠΣΕΑ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
16. Την καταγραφή, τήρηση και διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.
17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.
18. Την απογραφή του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
19. Τη μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
20. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
21. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ζητείται ο ορισμός μελών και μελών γραμματειακής υποστήριξης για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων.
22. Την αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
23. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της Διεύθυνσης.
24. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διενέργεια εκλογών καθώς και την παραλαβή εκλογικού υλικού.
25. Την έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.
26. Την έκδοση Δελτίων Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.).
27. Την έκδοση καταστάσεων και βεβαιώσεων απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.
28. Την υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.) και βεβαιώσεων εργοδότη Ι.Κ.Α.
29. Την υποβολή καταστάσεων προς το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕ.Π.Υ.Ο.).
30. Την υπογραφή των μηνιαίων καταστάσεων των τριπλότυπων γραμματίων είσπραξης των εσόδων.
31. Την έκδοση των καταστάσεων πληρωμής δαπανών προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.).
32. Βεβαιώσεις εγγραφής παγίων περιουσιακών στοιχείων.
33. Βεβαιώσεις ύπαρξης πιστώσεων προϋπολογισμού και διαθέσεων αυτών.
34. Την έκδοση καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων των χρηματικών ενταλμάτων.
35. Την κατάθεση επιταγών σε λογαριασμούς δικαιούχων προς τις τράπεζες.
36. Την χορήγηση μπλοκ επιταγών και εξουσιοδοτήσεων για την παραλαβή τους.
37. Την αποστολή επιταγών στο Ι.Κ.Α. και στην Δ.Ο.Υ. για οφειλές δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων.
38. Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Β.2. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών καθώς και την αλληλογραφία με αυτές για θέματα ασθένειας υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.
2. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
3. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.
4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.
5. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Β.3. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την υπογραφή των τριπλότυπων γραμμάτιων είσπραξης των εσόδων.
2. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
3. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.
4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.
5. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Β.4 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
2. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.
3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.
4. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Β.5. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την επικύρωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων έπειτα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο και από το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας αρχής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
2. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.
3. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
4. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.
5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.

6. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
7. Τις ενέργειες που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

Β.6. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών, εργασιών, παροχής υπηρεσιών καθώς και την εκμίσθωση ακινήτων από την Περιφερειακή Ενότητα.
2. Τις ενέργειες που αφορούν την παραλαβή υλικών και την παροχή υπηρεσιών στην Περιφερειακή Ενότητα.
3. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
4. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.
5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.
6. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Γ.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την παροχή οδηγιών για την εκτέλεση νόμων ή υπουργικών αποφάσεων.
2. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που έχουν ληφθεί αρμοδίως.
3. Την έκδοση βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
4. Τη διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία υπαλλήλων της Διεύθυνσης λόγω ανυπαιτίου κωλύματος.
5. Την υποβολή εισηγήσεων με όλη την υποστηρικτική αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Αντιπεριφερειάρχη και στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή αντίστοιχα ή άλλες αρμόδιες Επιτροπές και όργανα της Περιφέρειας.
6. Την αποστολή εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας.
7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα, αιτήματα, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
8. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.
9. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις της Διεύθυνσης που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.
10. Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου.
11. Την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
12. Την έκδοση εγγράφων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
13. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
14. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης.
15. Τα έγγραφα ΠΣΕΑ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
16. Την καταγραφή, τήρηση και διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.
17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνσης.
18. Την απογραφή του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
19. Τη μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
20. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
21. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ζητείται ο ορισμός μελών και μελών γραμματειακής υποστήριξης για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων.
22. Την αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
23. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της Διεύθυνσης.
24. Τις ενέργειες που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.
25. Την υλοποίηση των κανονιστικών διατάξεων και λεπτομερειών εφαρμογής για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στα επιμέρους καθεστώτα σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που κατά περίπτωση προβλέπονται από τις οικείες αποφάσεις και εγκυκλίους του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
26. Την εποπτεία, τον συντονισμό και την εφαρμογή διαρθρωτικών θεσμικών και γεωργοοικονομικών προγραμμάτων (επενδύσεις στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις, εγκατάσταση Νέων Γεωργών κ.λπ.) όπως ισχύουν εκάστοτε σύμφωνα με τους κανονισμούς της Ε.Ε., όπως ισχύουν κάθε φορά.
27. Τον έλεγχο και την παρακολούθηση υλοποίησης επενδύσεων μεταποιητικών βιομηχανικών προϊόντων πρωτογενούς παραγωγής, στα πλαίσια των κανονισμών της Ε. Ε., όπως ισχύουν κάθε φορά.
28. Τον έλεγχο λειτουργικότητας και αναγκαιότητας κτηνοτροφικών κτισμάτων.
29. Τον έλεγχο των βιολογικών καλλιεργειών και της βιολογικής κτηνοτροφίας στα πλαίσια των ισχυόντων εκάστοτε κανονισμών της Ε.Ε.
30. Τη διενέργεια των πάσης φύσεως ελέγχων των στοιχείων σύμφωνα με τα οποία τεκμηριώνονται οι όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.
31. Την έκδοση απόφασης προσωρινής άδειας εγκατάστασης κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων όλων των κατηγοριών του Ν. 4056/2012.
32. Την έκδοση βεβαίωσης χαρακτηρισμού γης ως προς την παραγωγικότητα της.
33. Τη χορήγηση κωδικού εγγραφής και έγκρισης επιχειρήσεων πώλησης ζωοτροφών.
34. Την έκδοση απόφασης ορισμού εποπτών ελέγχου ζωοτροφών.
35. Την έκδοση πρόσκλησης επιτροπών για προϊόντα Π.Ο.Π. και Π.Γ.Ε.
36. Τον χαρακτηρισμό ιδιότητας αγρότη με βάση το Ν. 2520/1997.

37. Την τοποθέτηση αξιολογητών και ελεγκτών αιτήσεων υποψηφίων παραγωγών για ένταξη στα αγροπεριβαλλοντικά προγράμματα.

38. Τη χορήγηση άδειας χρήσης μη βιολογικού πολλαπλασιαστικού υλικού.

39. Την έκδοση γνωμοδότησης για έγκριση διάθεσης λυμάτων των εγκαταστάσεων.

40. Την έκδοση γνωμοδότησης για έγκριση περιβαλλοντικών μελετών των εγκαταστάσεων.

41. Τη χορήγηση δικαιώματος φύτευσης αμπελώνων από το εθνικό αποθεματικό.

42. Τη χορήγηση άδειας φύτευσης- εγκατάστασης αμπελώνα.

43. Τη χορήγηση δικαιώματος αναφύτευσης αμπελώνα.

44. Τις εκθέσεις ελέγχου, καταστάσεις πληρωμών για την εξόφληση ή την αποδέσμευση εγγυητικών επιστολών των δικαιούχων των προγραμμάτων αναδιάρθρωσης- μετατροπής και οριστικής εγκατάλειψης αμπελώνων.

45. Την έκδοση απόφασης ορισμού ταξινομητή βόειου κρέατος.

46. Την έκδοση απόφασης χορήγησης κωδικού εκκολαπτηρίου ορνίθων αναπαραγωγής.

47. Την έγκριση- θεώρηση ιδιωτικών μελετών και σχετικών εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

48. Την έκδοση μελισσοκομικών βιβλιαρίων.

49. Την έκδοση απόφασης σύγκλησης επιτροπής αγροτικού εξηλεκτρισμού.

50. Την έκδοση απόφασης διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.

51. Την έκδοση απόφασης χορήγησης άδειας ελέγχου γεωργικών μηχανημάτων σε ιδιωτικά συνεργεία.

52. Τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.

53. Την έκδοση απόφασης συγκρότησης επιτροπών αξιολόγησης περιπτώσεων ανώτερης βίας- εξαιρετικών περιπτώσεων στο πλαίσιο ορισμένων δράσεων του μέτρου 2.1.4 του προγράμματος αγροτικής ανάπτυξης.

54. Την έκδοση απόφασης ανάκλησης κωδικού αριθμού έγγραφης στο Μητρώο επιχειρήσεων που παράγουν, διακινούν, μεταφέρουν ή εμπορεύονται ζωοτροφές.

55. Τη χορήγηση βεβαίωσης συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων λειτουργίας απεντομωτηρίων σύκων.

56. Τη θεώρηση δηλώσεων παραγωγής οίνων και γλευκών καθώς και των αποθεμάτων οίνων και γλευκών.

57. Τη χορήγηση κωδικών αριθμών για οίνους με Προστατευόμενη Γεωγραφική Ένδειξη (Π.Γ.Ε.).

58. Την έκδοση απόφασης ορισμού ποιοτικών ελεγκτών.

59. Την έκδοση απόφασης ορισμού δειγματοληπτών για τον επίσημο έλεγχο των υπολειμμάτων φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

60. Την έκδοση απόφασης οριοθέτησης περιοχών και κατάρτιση σχεδίων δράσης για έντομα καραντίνας.

61. Τη σύγκληση πρωτοβάθμιας επιτροπής επιβολής κυρώσεων στα πλαίσια ποιοτικού ελέγχου νωπών οπωροκηπευτικών.

62. Την έκδοση απόφασης ορισμού ελεγκτών για ελέγχους στον αμπελοοινικό τομέα.

63. Τη χορήγηση έγγραφης εντολής στους εντεταλμένους υπαλλήλους για ελέγχους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

64. Τη χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας για την αδειοδότηση εγκαταστάσεων μεταποίησης φυτικών προϊόντων.

65. Την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος σχετικού με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου, χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου, και την προστασία γενικά της υγείας των ζώων.

66. Την εκτέλεση προγράμματος παραγωγής ζωοτροφών.

67. Τη χορήγηση άδειας πώλησης σκύλων και γατών από καταστήματα κατοικίδιων.

68. Την έκδοση απόφασης χορήγησης αριθμού καταχώρισης παρακείμενου χώρου κρεοπωλείου.

69. Τον ορισμό υπόλογου για την είσπραξη κτηνιατρικών τελών για τους ελέγχους ζώντων ζώων και τροφίμων ζωικής προέλευσης.

70. Τη χορήγηση διακριτικού αριθμού σε εκτροφές ωοπαραγωγών ορνίθων.

71. Την έγκριση βεβαίωσης οφειλής τελών.

72. Την έγκριση για την διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών.

73. Την έγκριση χορήγησης άδειας αλιείας επαγγελματικών σκαφών.

74. Την έγκριση εκπρόθεσμης ανανέωσης αδειών επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

75. Την έγκριση αντικατάστασης επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους ή/και της μηχανής του.

76. Την έγκριση μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

77. Την έγκριση χορήγησης άδειας για την διεξαγωγή αγώνων αθλητικής αλιείας.

78. Τη χορήγηση άδειας αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

79. Τη χορήγηση σύμφωνης γνώμης για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων οργανισμών για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό γλυκέων υδάτων, ως και γονιμοποιουμένων ωών αυτών για εκκόλαψη.

80. Τη χορήγηση πάσης φύσεως γνωμοδοτήσεων-εγκρίσεων που αφορούν την εγκατάσταση- λειτουργία εγκαταστάσεων υδατοκαλλιέργειας και μεταποίησης των αλιευτικών προϊόντων.

81. Τις ενέργειες σχετικά με την εκτέλεση των διαρθρωτικών προγραμμάτων αλιείας που καταρτίζονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και σύμφωνα με τις σχετικές Κ.Υ.Α.

82. Τις ενέργειες σχετικά με την εφαρμογή κοινοτικών κανονισμών και οδηγιών που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες, την προστασία του ενάλιου πλούτου, τη μεταποίηση-τυποποίηση- εμπορία και τους κανόνες υγιεινής αλιευμάτων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

83. Τις ενέργειες σχετικά με τον έλεγχο τήρησης των όρων της άδειας εγκατάστασης και της απόφασης έγκρισης περιβαλλοντικών όρων των μονάδων υδατοκαλλιέργειας και την τήρηση Μητρώου βιοτικών και αβιοτικών παραμέτρων ανά μονάδα.

84. Τον χαρακτηρισμό βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις ως γεωργικών επιχειρήσεων.

85. Τη θεώρηση υποδειγμάτων και βεβαιώσεων επενδύσεων στα πλαίσια προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

86. Την αλληλογραφία σχετικά με την εκτέλεση διαφόρων εθνικών, κοινοτικών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, όπως οι υποχρεωτικοί και εκούσιοι αναδασμοί, οι οριστικές ή συμπληρωματικές διανομές, το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου καλλιεργειών, οι μελέτες και χαράξεις εγγειοβελτιωτικών έργων και η παράλληλη τεχνική υποστήριξη άλλων προγραμμάτων.

87. Την έκδοση απόφασης για αναγκαστική εισδοχή ποιμνίων σε βοσκές.

88. Τη χορήγηση αποσπάσματος τοπογραφικών διαγραμμάτων.

89. Τη χορήγηση διαγραμμάτων καθώς και γεωδαιτικών και κτηματολογικών στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες.

90. Την έκδοση απόφασης μεταβολών κτηματολογικών στοιχείων αναδασμών-διανομών.

91. Τη χορήγηση βεβαίωση εξάλειψης υποθήκης τίτλων κυριότητας.

92. Την ανασύσταση αρχείων και την αναπλήρωση αποφάσεων επιτροπών απαλλοτριώσεων και διοικητικών πράξεων που χάθηκαν συνέπεια γεγονότων ή αιτίων κατά την εποικιστική νομοθεσία.

93. Την έκδοση εισηγήσεων επί παντός θέματος που αφορά στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, τη λειτουργία και τη συντήρηση εγγειοβελτιωτικών έργων, συναφών των διατάξεων του Ν.Δ. 3881/1958 και του Ν. 608/1948 και των εξ' αυτών προβλεπομένων Β.Δ. ή Π.Δ. ή Υ.Α. καθώς και τη σύνταξη αναγνωριστικών και λοιπών εκθέσεων.

94. Την εισήγηση για τροποποίηση, σύνταξη, διευκρίνιση, μελέτη κ.λπ. σχεδίων διαχείρισης υδατικών πόρων σε θέματα προγραμματισμού έργων εγγείων βελτιώσεων του Ν. 3199/2003.

95. Την εισήγηση για λήψη απαγορευτικών- περιοριστικών μέτρων, με την έκδοση κανονιστικής απόφασης για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

96. Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Γ.2. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φυτικής και Ζωϊκής Παραγωγής παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Διαβιβαστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε Διεύθυνση της Περιφερειακής Ενότητας, Δημοτικές Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ., ιδρύματα, οργανώσεις παραγωγών, σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του:

α) για τις προπαρασκευαστικές ενέργειες που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, επιτόπιων εξετάσεων για τη μόρφωση πλήρους και πρακτικής γνώμης σε κάθε υπόθεση της αρμοδιότητάς του.

β) για τις απαντήσεις σε πολίτες που ζητούν εγγράφως πληροφορίες ή διευκρινίσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Τη θεώρηση υποδειγμάτων και βεβαιώσεων επενδύσεων στα πλαίσια προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Τη θεώρηση μελισσοκομικών βιβλιαρίων.

4. Τη θεώρηση πινάκων με στατιστικά στοιχεία ελέγχων.

5. Την έκδοση εγγράφων σχετικά με μηνιαία και ετήσια στοιχεία παραγωγής.

6. Την παροχή γνωμοδοτήσεων που αφορούν ζωικό κεφάλαιο ή τρόφιμα ζωικής προέλευσης, όπου αυτό απαιτείται.

7. Τη χορήγηση βεβαίωσης υφιστάμενων αγροτοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων πριν το 2003.

8. Τη χορήγηση βεβαίωσης για ανέγερση γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων και περιφράξεων, κατά παρέκκλιση των πολεοδομικών διατάξεων.

9. Τη χορήγηση βεβαιώσεων από τα τηρούμενα στοιχεία του τμήματος ή από όσα προκύπτουν από αυτοψία.

Γ.3. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποιοτικού και Φυτουγειονομικού Ελέγχου παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Διαβιβαστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε Διεύθυνση της Περιφερειακής Ενότητας, Δημοτικές Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ., ιδρύματα, οργανώσεις παραγωγών, σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του:

α) για τις προπαρασκευαστικές ενέργειες που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, επιτόπιων εξετάσεων για τη μόρφωση πλήρους και πρακτικής γνώμης σε κάθε υπόθεση της αρμοδιότητάς του.

β) για τις απαντήσεις σε πολίτες που ζητούν εγγράφως πληροφορίες ή διευκρινίσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Τη χορήγηση ειδικών κωδικών αριθμών για εμφιάλωση τοπικών οίνων.

3. Τη χορήγηση βεβαιώσεων από τα τηρούμενα στοιχεία του τμήματος ή από όσα προκύπτουν από αυτοψία.

Γ.4. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κτηνιατρικής παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Διαβιβαστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε Διεύθυνση της Περιφερειακής Ενότητας, Δημοτικές Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ., ιδρύματα, οργανώσεις παραγωγών, σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του:

α) για τις προπαρασκευαστικές ενέργειες που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, επιτόπιων εξετάσεων για τη μόρφωση πλήρους και πρακτικής γνώμης σε κάθε υπόθεση της αρμοδιότητάς του.

β) για τις απαντήσεις σε πολίτες που ζητούν εγγράφως πληροφορίες ή διευκρινίσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Την αποστολή δειγμάτων τροφίμων ζωικής προέλευσης, αιμοδειγμάτων και γενικά παθολογικού υλικού.

4. Τον έλεγχο είσπραξης κτηνιατρικών τελών για ελέγχους ζώντων ζώων και τροφίμων ζωικής προέλευσης.

5. Την έγκριση για τη σίτιση κτηνοτροφικών μονάδων με ζωικά υποπροϊόντα προερχόμενα από εγκαταστάσεις επεξεργασίας γάλακτος.

6. Τη χορήγηση αδειών διακίνησης ζώων συντροφιάς προς το εξωτερικό.

7. Την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών για τη διακίνηση των ζώων, πιστοποίηση της άφιξης αυτών και ενημέρωση του συστήματος TRACES.

8. Την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζωϊκών προϊόντων συμπεριλαμβανομένων των δερμάτων, την πιστοποίηση της άφιξης αυτών και την πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων όπου απαιτείται.

9. Τη χορήγηση, ανάκληση ή ανανέωση αδειών μεταφορέα και οδικών μέσων μεταφοράς ζώντων ζώων.

10. Τη χορήγηση, ανάκληση ή ανανέωση άδειας καταλληλότητας οχήματος μεταφοράς τροφίμων ζωικής προέλευσης.

11. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας οχημάτων μεταφοράς ζωϊκών προϊόντων.

12. Τη χορήγηση βεβαίωσης απολύμανσης αυτοκινήτου.

13. Τη θεώρηση βιβλίου αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, Μητρώου εκμετάλλευσης αιγοπροβάτων, χοιροειδών, βοοειδών και Μητρώου φαρμακευτικής εκμετάλλευσης.

14. Την έγκριση οχημάτων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων που δεν προορίζονται για κατανάλωση από τον άνθρωπο.

15. Το δελτίο εμβολιασμού κατά της Βρουκέλλωσης και δελτίο ορολογικού ελέγχου για την Βρουκέλλωση αιγοπροβάτων και αγελαίων βοοειδών.

16. Τη δήλωση έναρξης λειτουργίας εκμετάλλευσης ή διακοπής λειτουργίας ή αλλαγής στοιχείων εκμετάλλευσης αιγοπροβάτων, βοοειδών, χοιροειδών.

17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων από τα τηρούμενα στοιχεία του τμήματος ή από όσα προκύπτουν από αυτοψία.

Γ.5. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αλιείας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Διαβιβαστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε Διεύθυνση της Περιφερειακής Ενότητας, Δημοτικές Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ., ιδρύματα, οργανώσεις παραγωγών, σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του:

α) για τις προπαρασκευαστικές ενέργειες που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, επιτόπιων εξετάσεων για τη μόρφωση πλήρους και πρακτικής γνώμης σε κάθε υπόθεση της αρμοδιότητάς του.

β) για τις απαντήσεις σε πολίτες που ζητούν εγγράφως πληροφορίες ή διευκρινίσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

4. Τη θεώρηση πινάκων με στατιστικά στοιχεία ελέγχων.

5. Έγγραφα μηνιαίων και ετήσιων στοιχείων παραγωγής.

6. Την παροχή γνωμοδοτήσεων που αφορούν τα ιχθυοαποθέματα της Περιφερειακής Ενότητας.

7. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων απασχολούμενων στην αλιεία, στις υδατοκαλλιέργειες και στη μεταποίηση.

8. Την έγκριση ανακαταμέτρησης, μετασκευής, μεταλεμβολόγησης, αλλαγής στοιχείων επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

9. Την έγκριση χορήγησης πρόσθετων αλιευτικών εργαλείων σε επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη.

10. Την έγκριση μεταφοράς φακέλου επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους.

11. Την έγκριση για τη χορήγηση αδειών αλιείας στα ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.

12. Την εισήγηση και τις ενέργειες για την προώθηση και επίλυση υφισταμένων δυσχερειών και προβλημάτων παντός αλιευτικού θέματος.

13. Την αλληλογραφία σχετικά με την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων μίσθωσης των ιχθυοτρόφων υδάτων.

14. Τις πράξεις σχετικά με την παρακολούθηση- έλεγχο της ποιότητας των νερών όπου διενεργείται αλιεία ή καλλιέργεια ιχθύων και οστράκων.

15. Τη χορήγηση βεβαιώσεων από τα τηρούμενα στοιχεία του τμήματος ή από όσα προκύπτουν από αυτοψία.

Γ.6. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Διαβιβαστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε Δημόσια Υπηρεσία της Περιφερειακής Ενότητας, Δημοτικές Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ., ιδρύματα, οργανώσεις παραγωγών, σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του:

α) για τις προπαρασκευαστικές ενέργειες που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, επιτόπιων εξετάσεων για τη μόρφωση πλήρους και πρακτικής γνώμης σε κάθε υπόθεση της αρμοδιότητας του.

β) για τις απαντήσεις σε πολίτες που ζητούν εγγράφως πληροφορίες ή διευκρινίσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Την αποστολή τίτλων κυριότητας για μεταγραφή σε υποθηκοφυλακείο της περιοχής.

3. Τα αποσπάσματα τοπογραφικών διαγραμμάτων.

4. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για μερίδες δικαιούχων διανομών και αναδασμών.

5. Τα στοιχεία εφαρμογής αγροτεμαχίων και οικοπέδων διανομών και αναδασμών.

6. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ως προς το καθεστώς ιδιοκτησιών προ του αναδασμού.

7. Τη χορήγηση βεβαιώσεων περί της ταυτότητας προσωρινών και οριστικών αριθμών κληροτεμαχίων και οικοπέδων.

8. Τη χορήγηση κτηματολογικών στοιχείων αγροκτημάτων, συνοικισμών και αναδασμών (τοπογραφικά διαγράμματα, πίνακες διανομών και αποσπασμάτων) σε Δήμους κληρούχους και ιδιώτες όπως προβλέπεται από το Νόμο.

9. Την υπογραφή πινάκων και διαγραμμάτων μεταβολών αγροκτημάτων, συνοικισμών και αναδασμών.

10. Τη θεώρηση τοπογραφικών διαγραμμάτων ιδιωτών τοπογράφων περί παραχωρήσεων εποικιστικών εκτάσεων.

11. Τη χορήγηση βεβαιώσεων από τα τηρούμενα στοιχεία του τμήματος ή από όσα προκύπτουν από αυτοψία.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Δ.1. Στον προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» αποκλειστικά για θέματα που αφορούν την χωρική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας:

1. Έλεγχο και την παρακολούθηση όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας και φυσικών πόρων, χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε Ευρυτανίας.

2. Την ενημέρωση του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργείου για τα ζητήματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της Νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας και την διακίνηση των σχετικών κατευθυντήριων οδηγιών

προς τις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών πόρων.

3. Την διατύπωση ερωτημάτων της Υπηρεσίας προς την Νομική Υπηρεσία της Περιφέρειας και τα αρμόδια Υπουργεία για θέματα χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας.

4. Την συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών επαγγελματικών αδειών του Ν. 6422/1934 και του Ν. 3982/2011, χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας.

5. Την υπογραφή εντολών επιθεωρήσεων ελέγχου στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για θέματα χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας.

Δ.2. Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» αποκλειστικά για θέματα που αφορούν την χωρική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, αποφάσεις ή πράξεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας, όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 19 του Οργανισμού της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Π.Δ. 148/2010- ΦΕΚ 241/τ.Α΄), και ιδίως:

1. Έλεγχο και την παρακολούθηση όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας και φυσικών πόρων για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας.

2. Τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

3. Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που λήφθηκαν αρμοδίως.

4. Ενέργειες προς τη Διεύθυνση Οικονομικού της Περιφέρειας για κατάρτιση του προϋπολογισμού και τροποποιήσεις αυτού για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας.

5. Την χορήγηση άδειας λειτουργίας εγκαταστάσεων παραγωγής ANFO και SLURIES επί εγκαταστάσεων ευρισκομένων πάνω σε οχήματα, εντός μεταλλευτικών και λατομικών χώρων, για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ.13127/3645/08.02.2005 (ΦΕΚ 1005/τ.Β΄) απόφασης και του Παραρτήματος 4.3 της 3329/89 (ΦΕΚ 132/τ.Β΄) κοινής υπουργικής απόφασης και του άρθρου 178 του Ν. 4001/2011 (ΦΕΚ 179/τ.Α΄).

6. Την εισήγηση επί των προσφυγών επί των αποφάσεων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Ευρυτανίας που αφορούν θέματα Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων προς τον αρμόδιο Αντιπεριφερειάρχη για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας.

7. Εισηγήσεις επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας, προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και τις αρμόδιες επιτροπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές εγκυκλίους της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

8. Έλεγχος τήρησης Περιβαλλοντικών και των λοιπών όρων στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητάς της για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας.

9. Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας των Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

10. Την επιμέλεια και την διαδικασία διεξαγωγής των εξετάσεων από την Εξεταστική Επιτροπή Ασκήσεως Επαγγέλματος καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της, χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας.

11. Εισήγηση για Περιβαλλοντικά θέματα, χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας, προς την επιτροπή Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης Π.Σ.Ε, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές εγκυκλίους της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

12. Πρόταση για συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια ή ημερίδες καταρτιζόμενα και υλοποιούμενα από την Περιφέρεια ή από τρίτους φορείς.

13. Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών από υπηρεσίες και φορείς για την συγκρότηση Επιτροπών, που συγκροτούνται με αποφάσεις Περιφερειάρχη και Αντιπεριφερειάρχη, για την χωρική αρμοδιότητα Π.Ε. Ευρυτανίας.

14. Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαιτίου κωλύματος, υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

15. Πρόταση για έγκριση του περιορισμού ή ανάκλησης της κανονικής αδείας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της Διεύθυνσης.

16. Έκδοση εντολών ελέγχου στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, για θέματα χωρικής αρμοδιότητας Π.Ε. Ευρυτανίας.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ε.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την παροχή οδηγιών για την εκτέλεση νόμων ή υπουργικών αποφάσεων.

2. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που έχουν ληφθεί αρμοδίως.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

4. Τη διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία υπαλλήλων της Διεύθυνσης λόγω ανυπαιτίου κωλύματος.

5. Την υποβολή εισηγήσεων με όλη την υποστηρικτική αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Αντιπεριφερειάρχη και στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή αντίστοιχα ή άλλες αρμόδιες Επιτροπές και όργανα της Περιφέρειας.

6. Την αποστολή εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας.

7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα, αιτήματα, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

8. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.

9. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις της Διεύθυνσης που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

10. Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

12. Την έκδοση εγγράφων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

13. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

15. Τα έγγραφα ΠΣΕΑ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

16. Την καταγραφή, τήρηση και διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

18. Την απογραφή του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

19. Τη μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

20. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

21. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ζητείται ο ορισμός μελών και μελών γραμματειακής υποστήριξης για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων.

22. Την αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

23. Την επιβολή προστίμωνσε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά, που δεν πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

24. Τη χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, συνολικής ισχύος μέχρι 500 KW και τη θεώρηση υπεύθυνης δήλωσης έναρξης λειτουργίας αυτών πλην των επαγγελματικών εργαστηρίων, σύμφωνα με τον Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄) όπως ισχύει και των αντίστοιχων αδειών που προβλέπονται στον Ν. 3526/2007 (ΦΕΚ 24 Α΄).

25. Την επιβολή χρηματικών προστίμων μικρότερων των 3.000 € που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄) και του Ν. 3526/2007 (ΦΕΚ 24 Α΄).

26. Την επιβολή χρηματικών προστίμων σε περίπτωση μη καταβολής των ετήσιων ανταποδοτικών τελών, που προβλέπονται από την Υ.Α. Δ/Α/Φ.5/οικ.2490 (ΦΕΚ 218/τ.Β΄/18-02-2005), για τη χρήση των αδειών του άρθρου 4 του Ν. 3054/2002 (ΦΕΚ 230 Α΄).

27. Την οριστικοποίηση και βεβαίωση όλων των χρηματικών προστίμων.

28. α) Τον έλεγχο, την καταχώριση και δημοσίευση της μελέτης ασφαλείας και την επιβολή κυρώσεων στις μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης, που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της Κ.Υ.Α. 12044/613/19-03-07 (ΦΕΚ 376 Β΄), όπως ισχύει.

β) Τον έλεγχο και αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες της κοινοποίησης και της πολιτικής πρόληψης μεγάλων ατυχημάτων των εγκαταστάσεων της παραπάνω Κ.Υ.Α. 12044/613/19-03-07 (ΦΕΚ 376 Β΄), όπως ισχύει.

29. Τη διατύπωση γνώμης για τη χορήγηση άδειας χρήσεως αιγιαλού από μεταποιητικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

30. Τον έλεγχο, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160 Α΄) της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και Πρότυπων Περιβαλλοντικών Δεσμεύσεων σύμφωνα με το άρθρο 20 του Ν. 4014/2011 (ΦΕΚ 209 Α΄), προκειμένου περί μονάδων του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄), όπως ισχύει.

31. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας για ίδια χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων, μέσω εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών επιφανειακών και υπογείων, που δεν χαρακτηρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3175/2003 (ΦΕΚ 207 Α΄) γεωθερμικό δυναμικό.

32. Τη χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών και ο έλεγχος τούτων.

33. Την έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις.

34. Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

35. Τη χορήγηση απαλλαγής άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής.

36. Τη χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

37. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας γομώσεων και πυροδοτήσεων υπονόμων, καθώς και αποκολλήσεων επισφαλών όγκων από τα μέτωπα εξόρυξης σε μεταλλεία και λατομεία.

38. Την εντολή για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, των προϊόντων τσιμέντου και των πλαστικών σωλήνων και των εξαρτημάτων αυτών από μη πλαστικοποιημένο πολυβινυλοχλωρίδιο (σκληρό PVC) που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων καθώς και για συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

39. Την εντολή για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση των σχετικών προδιαγραφών των παιχνιδιών.

40. Την εντολή για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των κυκλοφορούντων λεβήτων ζεστού νερού, οι οποίοι τροφοδοτούνται με υγρά ή αέρια καύσιμα και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

41. Τη χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαίου θέρμανσης, άδειας διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου και άδειας εμφιάλωσης υγραερίων.

42. Διαβίβαση φακέλου με ενημερωτικό σημείωμα επί παντός είδους προσφυγών κατά διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

43. Την έκδοση επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων αναγγελίας του άρθρου 5 του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄) και την καταχώριση αυτών στο ενιαίο Μητρώο του άρθρου 9 του ίδιου νόμου.

44. Τη συγκρότηση διμελών επιτροπών ελέγχου της παρ.3 του άρθρου 11 του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄) και τον καθορισμό οργάνων ελέγχου παροχών Υπηρεσιών του Ν. 3844/2010 (ΦΕΚ 63 Α΄), για διαπίστωση παράβασης του άρθρου 3 της Κ.Υ.Α. 14937/2050/ΦΓ.9.1/28-12-2010 (ΦΕΚ 62 Β΄/2011).

45. Την έκδοση εντολών ελέγχου προς τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης για διενέργεια αγορανομικών ελέγχων, δειγματοληψιών και του Ν. 4264/2014 (ΦΕΚ 118 Α΄).

46. Την υποβολή μηνυτήριων αναφορών για μη κανονικά δείγματα καυσίμων- τροφίμων και παραβίαση των όρων της αγοράς.

47. Τη διενέργεια αλληλογραφίας σχετικά με την επιβολή προστίμων του Ν. 4177/2013 (ΦΕΚ 173 Α΄), του Ν. 2093/1992 (ΦΕΚ 181 Α΄), του Ν. 4264/2014 (ΦΕΚ 118 Α΄).

48. Τον έλεγχο νομιμότητας καταχώρισης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) στοιχείων ανωνύμων εταιρειών.

49. Την επιβολή προστίμων σε Ανώνυμη Εταιρεία λόγω εκπρόθεσμης υποβολής στοιχείων βάσει του Κ.Ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 144 Α΄) μέχρι το ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00 €).

50. Τη διενέργεια ελέγχων και την εισήγηση επιβολής προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές.

51. Την εντολή για τη διενέργεια ελέγχων και δειγματοληψιών σε όλα τα στάδια (παραγωγή- διάθεση-εμπορία) για τα είδη που υπόκεινται κατά τις κείμενες διατάξεις σε έλεγχο για την προστασία του καταναλωτή και την τήρηση του Μητρώου αυτών.

52. Τον ορισμό υπαλλήλων για την διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε εγκαταστάσεις πρατηρίων υγρών καυσίμων- υγραερίου και μικτών πρατηρίων.

53. Την έγκριση σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε, Ε.Ε, Ε.Π.Ε κ.λπ.).

54. Την έγκριση καταχώριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών που έχουν συσταθεί πριν από 04-04-2011, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 144 Α΄).

55. Την έγκριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών που έχουν συσταθεί μετά την 04-04-2011 και με Μ.Κ. άνω των 3.000,00 ευρώ Ν. 3419 (ΦΕΚ 297 Α΄) περί Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ).

56. Την έγκριση συγχώνευσης, διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή τη μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.

57. Τη δημοσίευση εκθέσεων εκτίμησης για την απόκτηση παγίων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 144 Α΄) όπως ισχύει.

58. Την άσκηση ελέγχου επί των Ανωνύμων Εταιρειών, σύμφωνα με το άρθρο 39α του Κ.Ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 144 Α΄).

59. Την απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφάλειας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των δέκα χιλιάδων (10.000) κατοίκων.

60. Την επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε στις υποδείξεις σχετικά με την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου.

61. Την εξέταση ένστασης του Ν. 763/1970 αρ. 1 παρ. στ. (ΦΕΚ 283 Α΄) και την εισήγηση στον Αντιπεριφερειάρχη για την έκδοση απόφασης.

62. Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Ε.2. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΧορήγησηςΑδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Τη θεώρηση του τεχνικού υπομνήματος, των σχεδιαγραμμάτων και του προϋπολογισμού τα οποία υποβάλλονται προκειμένου να χορηγηθούν οι άδειες των δραστηριοτήτων του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄) και του Ν. 3526/2007 (ΦΕΚ 24 Α΄).

2. Τη θεώρηση υπεύθυνης δήλωσης έναρξης λειτουργίας επαγγελματικών εργαστηρίων, μονάδων χαμηλής και μέσης όχλησης, του άρθρου 19 παρ. 1 του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄).

3. Τη χορήγηση βεβαίωσης για την απαλλαγή από την υποχρέωση εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης (για την έκδοση οικοδομικής άδειας), σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 2 του Ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68 Α΄) και του άρθρου 19, παρ. 1 του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄).

4. Τον έλεγχο, τη θεώρηση και κοινοποίηση των σχεδιαγραμμάτων των μεταποιητικών μονάδων σε περίπτωση έκδοσης οικοδομικής άδειας, στην αρμόδια Πολεοδομική Υπηρεσία.

5. Τη γνωμοδότηση του φακέλου του Προκαταρκτικού Προσδιορισμού Περιβαλλοντικών Απαιτήσεων, και της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων που υποβάλλονται στην αδειοδοτούσα αρχή και αφορούν μονάδες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄).

6. Τον έλεγχο της τυπικής πληρότητας των δικαιολογητικών του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄) (μελετών, σχεδιαγραμμάτων, κ.λπ.) και διαβίβαση αυτών στις συναρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να χορηγήσουν τις προβλεπόμενες εγκρίσεις, βεβαιώσεις κ.λπ.

7. Τη θεώρηση των ημερολογίων- βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιούμενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

8. Την τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίου, η εγγραφή στο ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το Μητρώο αυτό των εν λόγω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η εισήγηση επιβολής σε αυτές των νομίμων κυρώσεων.

9. Την αποστολή εγγράφων πληροφοριακού χαρακτήρα προς πολίτες που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε.3. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Επαγγέλματος παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την έκδοση βεβαίωσης υποβολής δικαιολογητικών για τη συμμετοχή στην εξεταστική διαδικασία απόκτησης επαγγελματικών αδειών του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄).

2. Την τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων για τις εκδοθείσες επαγγελματικές άδειες του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄).

3. Την παροχή οικονομικών στοιχείων που αφορούν παράβολα συμμετοχής στην εξεταστική διαδικασία απόκτησης επαγγελματικών αδειών του Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143 Α΄).

4. Την αποστολή εγγράφων πληροφοριακού χαρακτήρα προς πολίτες που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε.4. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εμπορίου και Τουρισμού παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Τη θεώρηση βιβλίου ιχνηλασιμότητας εμπορίας εγχωρίων και εισαγομένων νωπών οπωρολαχανικών και βιβλίου επισήμανσης βοείου κρέατος.

2. Την τήρηση Μητρώου χονδρεμπόρων πρωτογενών προϊόντων γης και ανθέων.

3. Την έρευνα και τον προσδιορισμό του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

4. Τον έλεγχο τιμών, την επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς, καθώς και τον έλεγχο της κανονικότητας των τιμών.

5. Την καταχώριση στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών στοιχείων όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920 και άλλες διατάξεις (για τις ανώνυμες εταιρείες που έχουν συσταθεί έως 04-04-2011).

6. Την έκδοση βεβαίωσης για την νομιμότητα των στοιχείων που διαβιβάζονται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. για ανώνυμες εταιρείες που έχουν συσταθεί μετά την 04-04-2011.

7. Τον συντονισμό της κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφερειακής Ενότητας.

8. Την αποστολή εγγράφων πληροφοριακού χαρακτήρα προς πολίτες που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε.5. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διά Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την αποστολή εγγράφων πληροφοριακού χαρακτήρα προς πολίτες που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε.6. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την επικύρωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων έπειτα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο και το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας αρχής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

3. Τις ενέργειες που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης καθώς και τη διακίνησητης αλληλογραφίας.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΣΤ.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την παροχή οδηγιών για την εκτέλεση νόμων ή υπουργικών αποφάσεων.

2. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που έχουν ληφθεί αρμοδίως.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

4. Τη διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία υπαλλήλων της Διεύθυνσης λόγω ανυπαιτίου κωλύματος.

5. Την υποβολή εισηγήσεων με όλη την υποστηρικτική αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Αντιπεριφερειάρχη και στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή αντίστοιχα ή άλλες αρμόδιες Επιτροπές και όργανα της Περιφέρειας.

6. Την αποστολή εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας.

7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα, αιτήματα, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

8. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.

9. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις της Διεύθυνσης που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

10. Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

12. Την έκδοση εγγράφων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

13. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

15. Τα έγγραφα ΠΣΕΑ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

16. Την καταγραφή, τήρηση και διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

18. Την απογραφή του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

19. Τη μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

20. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

21. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ζητείται ο ορισμός μελών και μελών γραμματειακής υποστήριξης για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων.

22. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της Διεύθυνσης.

23. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων – υγραερίων, μικτών πρατηρίων, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, καθώς και τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

24. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγισή τους.

25. Τη χορήγηση αδειών κατοχής και εμπορίας ασυρματικών συσκευών.

26. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων.

27. Τη χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη, καθώς και τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη.

28. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικών εργαστηρίων.

29. Τη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

30. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

31. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών και Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης Υποψηφίων Οδηγών (ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.), τις μεταβολές παραρτημάτων σχολών οδηγών και θεώρηση βιβλίων θεωρητικής εκπαίδευσης ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο., καθώς και των σχολών χορήγησης Πιστοποιητικών Επαγγελματικής Ικανότητας (Π.Ε.Ι.).

32. Την ανάκληση χορηγηθεισών αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

33. Την ανάκληση ειδικής αδείας οδήγησης Επιβατηγών Δημόσιας Χρήσης (Ε.Δ.Χ.).

34. Τη χορήγηση άδειας για διεθνή οδική μεταφορά εμπορευμάτων και επιβατών, για λογαριασμό τρίτου.

35. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη- μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είτε κράτη της Ευρωπαϊκής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών (Ε.Ζ.Ε.Σ.).

36. Την έκδοση βιβλίων φύλλων ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυμερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 Αποφάσεις του Συμβουλίου της Κοινότητας).

37. Την έγκριση τροποποιήσεων καταστατικού μεταφορικών επιχειρήσεων Ιδιότυπων Μεταφορικών Εταιρειών (Ι.Μ.Ε.) εμπορευματικών μεταφορών και των αδειών λειτουργίας των μεταφορικών επιχειρήσεων.

38. Την έκδοση κοινοτικών αδειών μεταφορέα εμπορευμάτων.

39. Τη χορήγηση πιστοποιητικού επαγγελματικής επάρκειας για τις εθνικές και διεθνείς οδικές μεταφορές εμπορευμάτων και επιβατών.

40. Την ανάκληση των αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.

41. Την έκδοση βεβαιώσεων για τη χορήγηση επιδοτήσεων σε Επιβατηγά Δημοσίας Χρήσεως (Ε.Δ.Χ.), Λεωφορεία Δημοσίας Χρήσης (Λ.Δ.Χ) κ.λπ.

42. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσκλησης και επιβολής κυρώσεων σχετικά με τις παραβάσεις του κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.

43. Την υπογραφή των βεβαιώσεων κομίστρων υπεραστικών λεωφορείων Κ.Τ.Ε.Λ.

44. Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΣΤ.2. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας καθώς και νέων αδειών κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας οχημάτων λόγω αντικατάστασης πινακίδων ή μεταβίβασης, ή κληρονομιάς ή απώλειας ή άλλης αιτίας.

2. Την καταχώριση και επικύρωση μεταβιβάσεων και άρσης παρακράτησης φορτηγών στα ανάλογα βιβλιάρια μεταβολών.

3. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ακινησίας οχημάτων.

4. Τη χορήγηση ανταλλακτικών ταυτάριθμων πινακίδων Φορτηγών Δημοσίας Χρήσης (Φ.Δ.Χ.) οχημάτων.

5. Την έκδοση πράξεων οριστικής διαγραφής κάθε κατηγορίας οχημάτων.

6. Τον αποχαρακτηρισμό οχημάτων Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.).

7. Την έκδοση και ανανέωση αδειών οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών.

8. Την αποστολή φακέλων οχημάτων προς άλλες υπηρεσίες.

9. Τη χορήγηση στοιχείων από τους φακέλους των οχημάτων.

10. Τη χορήγηση των δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.

ΣΤ.3. Στον Προϊστάμενο του Τεχνικού Τμήματος παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την έκδοση των ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα και την υπογραφή των σχετικών εγκρίσεων θεωρήσεων.

2. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

3. Τα πρακτικά επιθεώρησης οχημάτων.

4. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για την διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) και τη χορήγηση των καρτών.

5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για την τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

6. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Τις πράξεις για τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

8. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

9. Τις πράξεις για την έγκριση τύπου μεμονωμένου οχήματος για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων (ADR).

10. Την έκδοση βεβαιώσεων για χαρακτηρισμό αυτοκινήτων ως αντιρρυπαντικής τεχνολογίας (COP DOCUMENT).

ΣΤ.4. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειών Οδήγησης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Τη χορήγηση, ανανέωση, μετατροπή, αντικατάσταση αδειών οδήγησης όλων των κατηγοριών.

2. Τις δεσμεύσεις- αποδεσμεύσεις αδειών οδήγησης.

3. Τις ειδικές άδειες οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και τις ανανεώσεις αυτών.

4. Τις μετατροπές αδειών οδήγησης όλων των κατηγοριών.

5. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης λόγω Συστήματος Ελέγχου Συμπεριφοράς Οδηγών (Σ.Ε.Σ.Ο.)

6. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις εξετάσεων υποψηφίων οδηγών.

7. Τη χορήγηση- ανανέωση των αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

8. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΣΤ.5. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΚΤΕΟ παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους και το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος, καθώς και τις αποφάσεις για τον καθορισμό θέσεων ελέγχου και αντικειμένων ελέγχου στις θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Την ημερήσια κατάσταση- πρόγραμμα των προς έλεγχο οχημάτων και εντολή διενέργειας τεχνικού ελέγχου χωρίς ραντεβού.

3. Τις αποφάσεις κανονισμού διαχείρισης εντύπων βιβλίων Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου (Δ.Τ.Ε.).

4. Την υπογραφή των Δελτίων Ελέγχων Οχημάτων και την έκδοση αντιγράφων αυτών.

5. Τη βεβαίωση ύπαρξης ή τοποθέτησης Συστήματος Αντιεμπλοκής Πέδησης (Σ.Α.Π.).

6. Τις καταστάσεις έκδοσης των Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου και τις καταστάσεις διαχείρισης των εντύπων του Τμήματος.

7. Τα δελτία συντήρησης των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των οργάνων, καθώς και τις ενέργειες για την πιστοποίηση αυτών και τα ημερήσια φύλλα επιθεώρησης των εγκαταστάσεων του ΚΤΕΟ.

8. Την τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων ελέγχου.

9. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Την έκδοση Πρακτικού Εκούσιου Τεχνικού Ελέγχου (Π.Ε.Τ.Ε.).

11. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών (A.D.R.).

ΣΤ.6. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την επικύρωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων έπειτα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο και το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας αρχής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

3. Τις ενέργειες που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Ζ.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την παροχή οδηγιών για την εκτέλεση νόμων ή υπουργικών αποφάσεων.

2. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που έχουν ληφθεί αρμοδίως.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

4. Τη διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία υπαλλήλων της Διεύθυνσης λόγω ανυπαιτίου κωλύματος.

5. Την υποβολή εισηγήσεων με όλη την υποστηρικτική αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Αντιπεριφερειάρχη και στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή αντίστοιχα ή άλλες αρμόδιες Επιτροπές και όργανα της Περιφέρειας.

6. Την αποστολή εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας.

7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα, αιτήματα, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

8. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.

9. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις της Διεύθυνσης που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

10. Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

12. Την έκδοση εγγράφων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

13. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

15. Τα έγγραφα ΠΣΕΑ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

16. Την καταγραφή, τήρηση και διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

18. Την απογραφή του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

19. Τη μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

20. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

21. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ζητείται ο ορισμός μελών και μελών γραμματειακής υποστήριξης για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων.

22. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της Διεύθυνσης.

23. Τις ενέργειες που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

24. Την έκδοση γνωμοδοτήσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

25. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας στα εργοστάσια- εργαστήρια τροφίμων και ποτών.

26. Την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας αυτοκινήτων για τη μεταφορά τροφίμων και ποτών.

27. Τον υγειονομικό έλεγχο συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης (δειγματοληψίες πόσιμου νερού κ.λπ.).

28. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς.

29. Τη γνωμοδότηση για χρήση μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

30. Την έκδοση βεβαιώσεων μεταφοράς οστών.

31. Την έκδοση βεβαίωσης εγκατάστασης στάσιμου μικροπωλητή.

32. Τη χορήγηση άδειας πώλησης τυποποιημένων τροφίμων και ποτών σε κατάστημα ψιλικών.

33. Τη χορήγηση άδειας πώλησης τυποποιημένων τροφίμων σε αναπηρικά περίπτερα.

34. Τον υγειονομικό έλεγχο επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

35. Έγγραφα- συστάσεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς τους όρους άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

36. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καλής λειτουργίας αποχετευτικού συστήματος.

37. Τον έλεγχο στο πλαίσιο του αντικαπνιστικού νόμου.

38. Την καταχώριση ιατρών στη λίστα ειδικοτήτων.

39. Την αποστολή καταστάσεων διακίνησης και αποθέματος ναρκωτικών των φαρμακείων.

40. Τη θεώρηση μπλοκ ναρκωτικών σε ιδιώτες γιατρούς, νοσηλευτικά ιδρύματα και κέντρα υγείας.

41. Τη χορήγηση πιστοποιητικών υφιστάμενης επαγγελματικής κατάστασης Ιατρών, Οδοντιάτρων, Νοσηλευτών.

42. Την εγγραφή και διαγραφή των νεφροπαθών καθώς και τις διαδικασίες πληρωμής νεφροπαθών και μεταμοσχευμένων.

43. Την έκδοση και θεώρηση δελτίων μετακίνησης ΑΜΕΑ.

44. Τις ενέργειες που αφορούν στην εποπτεία και των έλεγχο πολιτιστικών συλλόγων και αθλητικών σωματείων καθώς και τη θεώρηση βιβλίων και στοιχείων (μπλοκ) αυτών.

45. Τον έλεγχο και εποπτεία Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ.), Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.), κερδοσκοπικού και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κέντρων Διημέρευσης ΑΜΕΑ και Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

46. Την επικύρωση ένορκης βεβαίωσης πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης φοιτητή ή πτυχιούχου φαρμακευτικής.

47. Τη χορήγηση βεβαίωσης για τη συνταξιοδότηση φαρμακοποιών, ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελμάτων.

48. Τη χορήγηση άδειας διεξαγωγής αθλητικών αγώνων.

49. Την έκδοση βεβαιώσεων από τα Μητρώα για πρακτική άσκηση φαρμακοποιού- βοηθού φαρμακοποιού.

50. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών καθώς και τον έλεγχο αυτών.

51. Την παρακολούθηση βοηθητικού προσωπικού των φαρμακείων.

52. Την εισήγηση προς την αδειοδοτούσα αρχή για προσωρινή ή οριστική απαγόρευση λειτουργίας επιχειρήσεων για λόγους δημόσιας υγείας.

53. Τη χορήγηση και ανάκληση άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού.

54. Την έκδοση αποφάσεων καθορισμού αποδέκτη αστικών λυμάτων.

55. Έγγραφα, παραστατικά και πιστοποιητικά που αφορούν την εφαρμογή του Διεθνούς Υγειονομικού Κανονισμού (δημόσια υγιεινή, ταξιδιωτική ιατρική κ.λπ.).

56. Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η.1. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας παρέχουμε την εξουσιοδότηση να υπογράφει «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για:

1. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Την απογραφή του εξοπλισμού του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος.

4. Την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

6. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και την παροχή εργασιών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

7. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις του Τμήματος που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

8. Τη χορήγηση αντιγράφων εγγράφων από έγγραφα που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος.

9. Τον έλεγχο τήρησης περιβαλλοντικών όρων, προς εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος, κατά το άρθρο 26 του Ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160 Α΄).

10. Τον έλεγχο εφαρμογής και τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων, έπειτα από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως.

11. Τη σύνταξη και υποβολή προς την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού έντυπης τυποποιημένης γνωμοδότησης Περιφερειακού Συμβουλίου για τη διαδικασία έκδοσης απόφασης περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α΄.

12. Την τήρηση αρχείων μετρήσεων ποιότητας του περιβάλλοντος, υδάτων, αέρα, εδάφους και καταγραφών της χλωρίδας και πανίδας που πραγματοποιούνται από οποιουσδήποτε φορείς.

13. Τη διερεύνηση καταγγελιών, διαπίστωση, βεβαίωση παράβασης και εισήγηση επιβολής κυρώσεων στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

14. Την εισήγηση μέσω της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού, προκειμένου να εκδοθούν ή να τροποποιηθούν αποφάσεις του Περιφερειάρχη για την επιβολή περιορισμών ή άλλων μέτρων για τη χρήση των υδάτων και την εκτέλεση έργων αξιοποίησής τους.

Θ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά κανόνα κάθε έγγραφο που αφορά θέματα αποφασιστικής αρμοδιότητας ή θέματα που ανάγονται στη διοίκηση και οικονομική διαχείριση ή απευθύνεται σε υπερκείμενη αρχή (Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Υπουργεία κ.λπ.), το οποίο δεν έχει αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα υπογράφεται από τον Αντιπεριφερειάρχη.

2. Η παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» προς τους ανωτέρω Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων ισχύει αποκλειστικά και μόνο για τις προαναφερθείσες αρμοδιότητες. Για τις λοιπές αρμοδιότητες του Αντιπεριφερειάρχη, που δεν περιλαμβάνονται ανωτέρω, το δικαίωμα υπογραφής κρατά ο ίδιος ο Αντιπεριφερειάρχης.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης η παρεχόμενη σε αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

4. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Τμήματος η παρεχόμενη σε αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

5. Η αναζήτηση ποινικών Μητρώων, πιστοποιητικών γεννήσεως, γάμου και λοιπών εγγράφων, όπως ορίζονται από υπουργικές αποφάσεις, όταν απαιτούνται ως δικαιολογητικά έκδοσης διοικητικών πράξεων, αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τους αρμόδιους προϊσταμένους των

Τμημάτων ή Διευθύνσεων της Περιφερειακής Ενότητας που εκδίδουν την διοικητική πράξη.

6. Όταν προκύπτει θέμα εφαρμογής των θεμάτων, που ορίζονται με την παρούσα, και ανακύπτει ζήτημα, το οποίο προσκρούει σε διατάξεις Νόμου, υπερισχύει ο Νόμος.

7. Με τη δημοσίευση της παρούσας παύει να ισχύει κάθε άλλη απόφαση παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής, που αφορά αρμοδιότητες των ανωτέρω Διευθύνσεων και Τμημάτων της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 14 Ιανουαρίου 2015.

Ο Αντιπεριφερειάρχης
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΤΑΣΙΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004